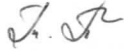




Проект вносит:  
канцелярия

Исполнитель:  
Т.Н. Пахтусова  
Тел. 344-017



Согласовано:

Ученый секретарь ученого совета



А.А. Соловьева

10.10.2018  
10:30

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «БрГУ»  
И.С. Ситов  
«14» ноября 2022 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о канцелярии федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Братский государственный университет»**

**СМК-ПЛ-3.6-112-3.0-2022**

Версия 3.0

## **ПРЕДИСЛОВИЕ**

Положение о канцелярии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

РАЗРАБОТАНО федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Братский государственный университет».

ИСПОЛНИТЕЛЬ Т.Н. Пахтусова, заведующий канцелярией.

ПРИНЯТО решением ученого совета ФГБОУ ВО «БрГУ» от 11.11.2022 (протокол № 6).

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БрГУ» от 14.11.2022 №508.

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН Положения о канцелярии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет», утвержденного приказом ректора ФГБОУ ВО «БрГУ» от 01.04.2019 № 195.

## СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ .....	2
СОДЕРЖАНИЕ .....	3
1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	4
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	4
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	5
5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ .....	5
6. ФУНКЦИИ ПО ПРОЦЕССАМ СМК.....	6
7. УПРАВЛЕНИЕ КАНЦЕЛЯРИЕЙ .....	7
8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФГБОУ ВО «БрГУ» .....	7
9. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ .....	8
10. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ В НЕГО ИЗМЕНЕНИЙ.....	8

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение распространяется на деятельность канцелярии ФГБОУ ВО «БрГУ» и определяет цели, задачи, функции канцелярии, а также ее взаимоотношения со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «БрГУ» и другими организациями.

1.2. Требования данного Положения обязательны для всех работников канцелярии.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Конституция Российской Федерации.

2.2. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. Федеральный закон от 26.07.2006 №152 ФЗ «О персональных данных».

2.4. ISO 9001:2015 (ГОСТ Р ИСО 9000-2015) «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».

2.5. ISO 9001:2015 (ГОСТ Р ИСО 9001-2015) «Системы менеджмента качества. Требования».

2.6. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

2.7. Правила организации и хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 №526.

2.8. Устав ФГБОУ ВО «БрГУ».

2.9. Рабочая инструкция «Общие требования к построению, изложению и оформлению Положений ФГБОУ ВО «БрГУ», утверждена приказом ректора от 07.07.2021 №336.

2.10. Рабочая инструкция «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел поступающих и обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Братский государственный университет», утвержденная приказом ректора от 28.07.2022 № 323.

2.11. Инструкция по делопроизводству в государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Братский государственный университет», утвержденная приказом ректора ГОУ ВПО «БрГУ» от 17.06.2008 №161.

2.12. Порядок выдачи личных не востребовавшихся документов об образовании и архивных справок из архива ФГБОУ ВО «БрГУ», утвержденный приказом ректора от 22.12.2020 № 661.

## 3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

**Инструкция по делопроизводству** – инструкция по делопроизводству в государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Братский государственный университет», утвержденная приказом ректора ГОУ ВПО «БрГУ» от 17.06.2008 №161.

**Положение** – Положение о канцелярии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

**Правила** – Правила организации и хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 №526.

**СЭД** – система электронного документооборота (1С: Документооборот ПРОФ).

**ФГБОУ ВО «БрГУ» – Университет** – федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Братский государственный университет».

**Хозяйственные службы** – ремонтно-эксплуатационный участок, эксплуатационный отдел, студенческий городок (общежития №№ 1, 3, 4), гараж, плавательный бассейн.

#### **4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Канцелярия является структурным подразделением ФГБОУ ВО «БрГУ» и подчиняется ректору.

4.2. Канцелярия ФГБОУ ВО «БрГУ» имеет собственную печать.

4.3. Деятельность канцелярии регулируется действующими законодательными актами Российской Федерации в сфере образования, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами, распоряжениями Министерства науки и высшего образования, а также Уставом ФГБОУ ВО «БрГУ», решениями ученого совета ФГБОУ ВО «БрГУ», Инструкцией и настоящим Положением.

4.4. Канцелярия располагается по адресу: 665709, Иркутская область, г. Братск, ул. Погодаева, д. 5, ауд. 3113, тел. 8(3953)32-53-30, e-mail: [kanc.brgu@mail.ru](mailto:kanc.brgu@mail.ru).

4.5. График работы канцелярии:

с 8-00 до 12-00 – прием посетителей, прием и регистрация документов;

с 12-00 до 13-00 – обед;

с 13-00 до 16-12 – обработка и рассылка документов, оформление почтовых отправлений.

4.6. В состав канцелярии входит архив.

4.7. За канцелярией закреплены аудитории № А 1001 (кабинет архива), 8036 (хранилище личных дел студентов), 8037 (хранилище личных дел студентов), 8038 (помещение хранения служебных документов), 3244 (помещение хранения служебных документов).

4.8. Канцелярия имеет штатное расписание, которое утверждается приказом ректора ФГБОУ ВО «БрГУ».

4.9. ФГБОУ ВО «БрГУ» обеспечивает необходимые условия для деятельности канцелярии, предоставляет методическую помощь, выделяет и закрепляет за канцелярией служебные помещения.

#### **5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

Целью деятельности канцелярии является организация, координация и реализация работ по делопроизводству.

Для реализации указанной цели канцелярия выполняет следующие основные задачи:

- совершенствование и оптимизация системы делопроизводства Университета;  
- подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами, Правилами и Инструкцией по делопроизводству;

- координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по вопросам делопроизводства и архивного дела;

- контроль за прохождением документов в Университете;

- повышение уровня подготовки работников Университета в области делопроизводства.

- обработка, регистрация входящих и исходящих документов и учетно-справочная работа по документам;

- направление документации в структурные подразделения на исполнение или для ознакомления;

- координация работы структурных подразделений по разработке номенклатуры ФГБОУ ВО «БрГУ»

- обеспечение хранения дел, переданных в архив Университета;

- передача в архивный отдел администрации г. Братска и дел постоянного хранения;
- организация работы архива в соответствии с Правилами;
- организация использования и хранения документальных материалов, законченных делопроизводством;
- обеспечение выполнения Политики и Целей Университета в области качества в рамках своей деятельности.

## **6. ФУНКЦИИ ПО ПРОЦЕССАМ СМК**

### **6.1. Процесс «Распределение ответственности и полномочий» (1.2):**

- контроль за прохождением документов в Университете;
- координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по вопросам делопроизводства и архивного дела;
- осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись ректору ФГБОУ ВО «БрГУ»;
- контроль за своевременной передачей от структурных подразделений в архив Университета дел постоянного хранения, законченных делопроизводством.

### **6.2. Процесс «Финансирование СМК» (1.3):**

- предоставление пакета документов (договор, акт, счет) на оплату почтовых отправлений посредством Почты России и экспресс-почты;
- оформление заявок на получение денежных средств для оплаты почтовых отправлений, научных журналов, учебно-методических и научных изданий;
- формирование заявки на изготовление официальных бланков Университета и журналов регистрации документов.

### **6.3. Процесс «Измерение, анализ и улучшение» (1.4):**

- совершенствование и оптимизация системы делопроизводства Университета;
- организация работы структурных подразделений по разработке номенклатуры Университета.

### **6.4. Процесс «Реализация программ бакалавриата, специалитета, магистратуры» (2.5):**

- хранение, учёт и уничтожение по истечении срока хранения выпускных квалификационных работ бакалавров, студентов, магистрантов;
- приём, учёт и хранение личных дел отчисленных и закончивших обучение;
- регистрация договоров на прохождение практики и на подготовку бакалавров, студентов, магистрантов;
- заверка студенческих билетов, зачетных книжек студентов;
- подготовка, подписание и выдача архивных справок отчисленным и закончившим обучение студентам;
- учёт и хранение личных не востребовавшихся документов об образовании;
- предоставление сведений об обучении студентов (отчисленных и закончивших обучение) в государственные, контролирующие, ведомственные организации;
- разработка порядка выдачи личных не востребовавшихся документов об образовании и архивных справок из архива Университета.

### **6.4. Процесс «Реализация программы подготовки научно-педагогических кадров» (2.6):**

- заверка билетов, зачетных книжек и индивидуальных планов работы аспирантов;
- приём, учёт и хранение личных дел отчисленных и закончивших обучение аспирантов;
- учёт и хранение личных не востребовавшихся документов об образовании.

### **6.5. Процесс «Научные исследования и разработки» (2.8):**

- регистрация договоров на выполнение научно-исследовательских работ.



### **6.6. Процесс «Управление персоналом» (3.1):**

- формирование графика отпусков работников канцелярии на очередной год.

### **6.7. Процесс «Управление электронной информационно-образовательной средой» (3.3):**

- предоставление и актуализация информации о деятельности канцелярии на официальный сайт Университета;

- регистрация входящих и исходящих документов, поступающих по информационной системе электронного документооборота Минобрнауки России и доведение их до ответственных исполнителей.

### **6.8. Процесс «Управление закупками» (3.5):**

- предоставление в контрактную службу договоров с Почтой России и экспресс-почтой на проверку;

- предоставление договоров для размещения в реестре закупок, осуществляемых с использованием Единого агрегатора торгов.

### **6.9. Процесс «Управление инфраструктурой и производственной средой» (3.6):**

- получение и регистрация входящей и исходящей корреспонденции, приказов ректора и распоряжений проректоров, доведение их до руководителей структурных подразделений посредством СЭД;

- оформление и отправка Почтой России и экспресс-почтой документов, поступающих от ректора, проректоров и руководителей структурных подразделений.

## **7. УПРАВЛЕНИЕ КАНЦЕЛЯРИЕЙ**

7.1. Руководство деятельностью канцелярии осуществляет заведующий канцелярией, назначаемый приказом ректора на основании трудового договора.

7.2. Канцелярия в соответствии с возложенными функциями административно подчиняется ректору ФГБОУ ВО «БрГУ».

7.3. Заведующий канцелярией организует выполнение задач, стоящих перед канцелярией, в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «БрГУ» и настоящим Положением.

7.4. Прием на работу и увольнение работников канцелярии оформляются приказом ректора по представлению заведующего канцелярией.

7.5. Работники канцелярии (заведующий канцелярией, делопроизводитель) организуют трудовую деятельность, руководствуясь должностными инструкциями, утвержденными ректором ФГБОУ ВО «БрГУ».

## **8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФГБОУ ВО «БрГУ»**

Канцелярия взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями ФГБОУ ВО «БрГУ» – по вопросам организации документооборота в ФГБОУ ВО «БрГУ»;

- с хозяйственными службами – по вопросам бытового обслуживания, выделения автотранспорта и обеспечения канцелярскими принадлежностями работников канцелярии;

- с издательством ФГБОУ ВО «БрГУ» – по вопросам обеспечения бланками документов;

- с контрактной службой – по вопросу заключения договоров на оказание услуг почтовой связи и экспресс-доставки корреспонденции;

- с отделом информационно-технического обеспечения – по вопросам технического обслуживания персональных компьютеров и средств организационной техники;

- с отделом корпоративно-информационных систем - по вопросам обеспечения программными средствами для ведения делопроизводства, СЭД, информационной системы электронного документооборота Минобрнауки России.

## **9. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ**

Решение по реорганизации или ликвидации канцелярии принимается ученым советом ФГБОУ ВО «БрГУ» и утверждается приказом ректора.

## **10. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ В НЕГО ИЗМЕНЕНИЙ**

Положение, а также изменения и дополнения к нему, утверждается приказом ректора ФГБОУ ВО «БрГУ» на основании решения ученого совета.